



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința extraordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, referatul de necesitate nr. 55441/ 02.06.2026 al Serviciului resurse umane, managementul calității, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 55456/02.06.2026, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 55467/ 02.06.2026;

- având în vedere adresa Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani nr. 18705/02.06.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 55374/02.06.2026;

- văzând Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 250/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. 3 lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Abrogarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 250/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul juridic și administrație publică locală, compartimentelor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul juridic și administrație publică locală, Serviciul resurse umane, managementul calității, Direcția economică și de către Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AI
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Municipiul Focșani, 04 iunie 2026
Nr.233

**Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de
Dezvoltare Servicii Publice Focșani**

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, denumită în continuare Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani și în subordinea directă a Primarului Municipiului Focșani.

(2) Direcția de Dezvoltare Servicii Publice are sediul în strada Comisia Centrală nr.80A, din Municipiul Focșani, județul Vrancea și a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Focșani nr.76 din 29 mai 2001.

Art.2 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice este administratorul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Focșani potrivit Hotărârilor Consiliului Local Focșani.

Art.3 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice are ca obiect de activitate, următoarele:

- desfacerea de produse, prestarea de servicii și lucrări către persoane fizice și agenți economici;
- personalul Serviciului proiectare peisagistică și control servicii publice verifică cantitativ și calitativ lucrările de spații verzi și salubritate stradală efectuate de către S.C. SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE S.A. Focșani, în baza graficelor zilnice de lucrări aprobate de Primăria Municipiului Focșani. Decontarea lucrărilor se face pe baza proceselor verbale încheiate zilnic între prestator și beneficiar, în urma verificărilor efectuate;
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea;
- construcții, întreținere și reparații curente fond locativ, obiecte și dotări din inventarul urban;
- exploatarea parcului propriu de mijloace de transport;
- transport rutier de mărfuri;
- servicii pază, supraveghere video și coordonarea managementului de trafic din Municipiul Focșani;
- întreținerea și reparația semafoarelor și indicatoarelor pentru semnalizarea circulației

rutiere;

- întreținere și reparații străzi, trotuare și benzi asfaltate;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focșani;
- administrarea cimitirelor;
- alte activități la solicitarea Primarului Municipiului Focșani.

Art.4 (1) Activitățile economico-financiare ale Direcției de Dezvoltare Servicii Publice se desfășoară în baza reglementărilor în vigoare în această materie și sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

(2) Formarea și administrarea bugetului, virările de credite între capitole bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Bugetul propriu este structurat conform clasificăției bugetare aprobată de către Ministerul Finanțelor Publice.

Art.6 Veniturile realizate din activitățile desfășurate inclusiv cele provenite din prestări servicii către terți se varsă zilnic la bugetul Municipiului Focșani.

Art.7 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice administrează potrivit hotărârii consiliului local fonduri fixe și circulante.

Art.8 Concesionarea, închirierea și/sau darea în folosință gratuită pe termen limitat a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice se face prin hotărâri ale consiliului local Focșani.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) Direcția de Dezvoltare Servicii Publice este organizată pe servicii și compartimente.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Focșani la propunerea Primarului Municipiului Focșani.

Art.10 (1) Conducerea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice este asigurată de director gradul II și un director adjunct, numiți în condițiile legii de către Primarul Municipiului Focșani, prin concurs organizat în condițiile legii, având anexă Contractul de management.

(2) Directorul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice numește/ sancționează/ suspendă în condițiile legii personalul din subordine.

Art.11 (1) Structura organizatorica a Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității are în componența sa, următoarele structuri funcționale:

1. Serviciul financiar contabil și resurse umane

- 1.1 Compartiment financiar contabil
- 1.2 Compartiment administrativ aprovizionare desfacere
- 1.3 Compartiment resurse umane
- 2. Compartiment achiziții publice
- 3. Compartiment juridic
- 4. Compartiment SSM și PSI
- 5. Serviciul proiectare peisagistică și control servicii publice
 - 5.1 Compartiment proiectare peisagistică
 - 5.2 Compartiment control servicii publice
- 6. Serviciul administrare domeniul public
- 7. Serviciul mecanizare și ridicări auto
 - 7.1 Compartiment mecanizare
 - 7.2 Compartiment ridicări auto
- 8. Serviciul supraveghere video, management trafic și monitorizare
 - 8.1 Compartiment pază obiective
 - 8.2 Compartiment supraveghere video
 - 8.3 Compartiment management trafic și monitorizare
- 9. Serviciul reparații străzi, semaforizare, marcaje și indicatoare rutiere
 - 9.1 Compartiment semaforizare și indicatoare rutiere
 - 9.2 Compartiment reparații străzi și marcaje rutiere
 - 9.3 Compartiment investiții publice
- 10. Compartiment parcări
- 11. Compartiment administrare cimitire și prestări funerare

(2) Aceste structuri funcționale colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare, precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE

Art.12 (1) Directorul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuții principale:

- asigură verificarea și decontarea lucrărilor de spații verzi și salubritate stradală efectuate de S.C.SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE S.A. FOCȘANI;

- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, conform Contractului de management încheiat cu Primarul Municipiului Focșani;

- ia măsuri pentru efectuarea deratizării și dezinsecției în Municipiul Focșani;

- asigură pavazarea Municipiului Focșani cu diferite ocazii (ziua Municipiului Focșani, Ziua Europei, Festivalul Viei și Vinului, 1 Decembrie, Sărbători de iarnă, etc);

- ia măsuri de asigurare a pazei și monitorizarea video a obiectivelor pe care le are în administrare;

- coordonează managementul traficului și monitorizarea din Municipiul Focșani;

- asigură întreținerea și modernizarea cimitirelor;

- asigură condiții pentru buna administrare, conform Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focșani;

- asigură construirea, repararea și dotarea cu obiecte și dotări din inventarul urban;

- asigură efectuarea reparațiilor curente la străzile aflate în administrare;

- asigură întreținerea semaforizării și circulației rutiere;

- asigură amenajrea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focșani;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;

- asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu, conform legislației în vigoare;

- deține calitatea de ordonator terțiar de credite și îndeplinește atribuțiile potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- angajează/sanționează și eliberează din funcție personalul de specialitate și tehnico – administrativ, în concordanță cu reglementările legale în vigoare;

- hotărăște măsuri disciplinare pentru personalul din subordine, conform legii;

- asigură transparența totală a criteriilor decizionale;

- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;

- asigură efectuarea inventarierii patromoniului, conform legii;

- ia măsuri în vederea prevenirii sustragerii de bunuri și asigurarea pazei bunurilor;

- confirmă pontajul subordonaților și acordă calificativul anual al acestora;

- răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare normală a activității pe linie de PSI și securitate și sănătate în muncă;

- stabilește măsurile de intervenție și prim ajutor și instruește personalul din subordine;

- acționează la solicitarea structurii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani cu responsabilități pe linia situațiilor de urgență pentru eliminarea efectelor în cazul producerii unor situații neprevăzute;

- reprezintă instituția în negocierile cu sindicatul;

- rezolvă alte probleme în baza competențelor prevăzute de legislația română în vigoare sau încredințată de Consiliul Local al Municipiului Focșani și conducerea Primăriei Municipiului Focșani;

- răspunde de gestionarea întregului patrimoniu aflat în administrarea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice.

(2) Directorul adjunct al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, are următoarele atribuții:

- este înlocuitorul de drept al directorului, în condițiile stabilite prin fișa postului;

- organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituției și îndrumă structurile aflate în coordonarea lui, potrivit domeniului de activitate și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

- îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

- avizează documentele elaborate în cadrul structurilor coordonate sau care privesc activitatea acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice din domeniul de activitate al instituției.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani

Art.13 (1) **Serviciul financiar contabil și resurse umane** este structura de specialitate din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, aflată în subordinea Directorului instituției, care își exercită atribuțiile prin intermediul Compartimentului financiar contabil, Compartimentului administrativ aprovizionare desfacere și Compartimentului resurse umane, având ca obiect de activitate gestionarea patrimoniului instituției din punct de vedere al resurselor financiare, materiale și realizarea managementului resurselor umane.

(2) Conducerea Serviciului financiar contabil și resurse umane este asigurată de șef serviciu.

(3) Serviciul financiar contabil și resurse umane exercită și răspunde de

îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, conform clasificăției bugetare aprobată prin acte normative în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din instituție și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul obținerii aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- b. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru compartimentele funcționale ale instituției după aprobarea bugetului, pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- c. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
- d. întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;
- e. deschide credite bugetare pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
- f. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare deschise;
- g. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul unității;
- h. analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate pentru instituție prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- i. exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale unității;
- j. asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțărilor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare aprobate;
- k. exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea economicitatea și realitatea operațiunilor;
- l. asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- m. coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații unității, în baza comunicărilor emise de compartimentul de specialitate;
- n. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul instituției;
- o. avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea instituției;

- p. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- q. urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ - gospodărești pe structuri funcționale, propunând măsuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificative;
- r. analizează activitatea economico - financiară pe bază de bilanț, stabilind măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestuia;
- s. participă la organizarea și realizarea sistemului informatic, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- t. urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de dotări aprobate prin bugetul anual;
- u. răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate, întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife, după caz;
- v. analizează, semnează și răspunde de legalitatea, eficiența și oportunitatea încheierii contractelor de achiziții și prestări servicii;
- w. aduce la cunoștință conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității.

Art.14 *Compartimentul financiar contabil* este structura de specialitate, din subordinea Serviciului financiar contabil și resurse umane, care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată de instituție;
- b. întocmește lunar balanța de verificare pentru activitatea proprie a instituției;
- c. întocmește lunar balanțe analitice pentru fiecare cont analitic din balanța de verificare sintetică;
- d. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- e. întocmește și ține registrele contabile obligatorii;
- f. înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
- g. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, ori înregistrat în contabilitate;

- h. organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;
- i. organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele instituției, conform reglementărilor legale;
- j. organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
- k. întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul instituției;
- l. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
- m. organizează și conduce contabilitatea salariilor, respectiv a decontărilor cu privire la bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale aferente salariilor;
- n. efectuează operațiuni de caserie în lei;
- o. întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei pentru efectuarea deplasărilor în țară în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- p. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
- q. verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară în interesul serviciului;
- r. urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate;
- s. ține evidența reținerilor din salarii pe baza documentelor primite (titluri executorii) de la instituțiile abilitate;
- t. întocmește ordinele de plată pentru plata furnizorilor, plata salariilor, inclusiv a reținerilor din salarii;
- u. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- v. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- w. urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea instituției pentru recuperarea debitelor;
- x. răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
- y. înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constate cu ocazia inventarierii patrimoniului unității;
- z. ține evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționarea unității, prin persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;

- aa. ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțarilor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar – preventiv propriu;
- bb. colaborează cu celelalte birouri și servicii pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce le revin;
- cc. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva unității;
- dd. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează bugetul instituției. Exerciță aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
- ee. colaborează cu organele de control punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acesta în timpul misiunilor;
- ff. îndeplinește orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, solicitate de conducerea instituției și/sau ordonatorul principal de credite.

Art.15 *Compartimentul administrativ aprovizionare desfacere* este structura de specialitate din subordinea Serviciului financiar contabil și resurse umane care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a celorlalte materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- b. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- c. exercită atribuții specifice privind activitatea de arhivare în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și cu instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- d. centralizează necesarul de materii prime de la secții și face propuneri conducerii unității cu sortimentele și cantitățile de aprovizionat în cursul fiecărui an bugetar;
- e. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, combustibil, lubrefianți necesar tuturor secțiilor în vederea realizării programelor aprobate;
- f. analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în funcție de cerințe și înaintează conducerii unității propunerile corespunzătoare;
- g. adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de lucru ale secțiilor;
- h. răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripțiilor tehnice și a condițiilor de calitate, prevăzute în documentațiile tehnice;

- i. organizează și participă la recepția cantitativă a produselor aprovizionate;
- j. verifică periodic, condițiile de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri pentru eliminarea oricăror disfuncționalități în acest domeniu;
- k. răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
- l. transmite necesarul fundamentat de aprovizionat spre analiză șefului de serviciu;
- m. răspunde de înregistrarea, evidența, circulația și arhivarea documentelor, dactilografierea și multiplicarea acestora;
- n. asigură activitatea de secretariat a conducerii unității și a compartimentelor din cadrul acesteia;
- o. asigură funcționarea telefoanelor sau altor mijloace de comunicare existente;
- p. ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor acordate de director;
- q. primește și înregistrează corespondența, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecarui document, precum și clasarea acesteia;
- r. ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- s. prezintă corespondența/documentele conducerii în vederea înscrierii rezoluției de către acesta;
- t. repartizează/distribuie documentele, după rezoluționare, pe direcții și structuri ale unitatii în vederea soluționării;
- u. prezintă conducerii lucrările elaborate de către structurile din cadrul unitatii, în vederea aprobării/avizării;
- v. verifică termenele de corespondență (termen de soluționare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- w. expediază/transmite corespondență prin fax, e-mail, poșta, curier;
- x. furnizează conducerii toate informațiile primite de la structurile instituției;
- y. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

Art.16 *Compartimentul resurse umane* este structura de specialitate din subordinea Serviciului financiar contabil și resurse umane care realizează managementul resurselor umane în cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice.

(1) *Compartimentul resurse umane în domeniul organizării și salarizării personalului* exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea documentațiilor privind modificarea

/actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducerii și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

b. asigura aplicarea hotărârilor consiliului local privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice;

c. în colaborare cu Compartimentul financiar contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

d. elaborează regulamentul de ordine interioară al instituției, și îl modifică ori de câte ori este necesar sau o impune legislația în vigoare;

e. controlează modul în care compartimentele din unitate aduc la îndeplinire atribuțiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispozițiile primarului și deciziile directorului unității;

f. monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura lor, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

g. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

h. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul instituției;

i. verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;

j. verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției;

k. asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Focșani, în conformitate cu prevederile legale;

l. stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;

m. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu OUG nr. 57/2019;

n. asigură activitatea de consiliere etică a personalului contractual din cadrul instituției;

o. asigură activitățile specifice inserției în compartiment a persoanelor nou angajate.

(2) Compartimentul resurse umane *în domeniul administrării resurselor umane și formării continue a personalului* exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. la solicitarea justificată a serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, conform prevederilor legale;
2. solicită Primăriei Focșani aviz în vederea scoaterii la concurs a posturilor vacante, atunci când legea o impune;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu;
5. întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților, conform prevederilor legale;
6. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date cu datele noilor angajați;
7. eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat și urmărește preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
8. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;
9. asigură operarea în baza de date a programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către conducerea unității;
10. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
11. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
12. întocmește documentațiile privind sancționarea personalului, pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
13. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate a personalului;
14. întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
15. solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în

baza specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;

16. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului;

17. îndeplinește orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, solicitate de conducerea instituției și/sau ordonatorul principal de credite.

Art.17 Compartimentul achiziții publice este structura de specialitate, aflată în subordinea Directorului instituției, care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

b. întocmește centralizatorul cu achiziții publice pe întreaga unitate concomitent cu efectuarea studiului de piață, verifică datele înscrise în referate, după verificarea acestora de către șeful de serviciu care vor fi înaintate conducerii unității pentru aprobare;

c. după primirea repartizării achizițiilor publice pe trimestre și secții, întocmește situația pe trimestre a achizițiilor publice pe care le înaintează șefului de serviciu;

d. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

e. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016;

f. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

g. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

h. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

i. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

j. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea

acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

k. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

l. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

m. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar – contabil;

n. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

o. asigură arhivarea documentelor repartizate, produsele gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.18 Compartimentul juridic este structura de specialitate în cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, aflată în subordinea Directorului instituției, care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a. reprezintă Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani în fața instanței de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele acesteia;

b. exercită căile de atac și ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor direcției;

c. redactează și avizează din punct de vedere al legalității toate contractele încheiate cu diverse instituții, societăți;

d. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea unității și asigură întocmirea registrului deciziilor emise;

e. avizează documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziții publice;

f. acordă consiliere și consultanță juridică tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;

g. se preocupă de investirea cu formula definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare a acesteia de către compartimentele competente;

h. formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice și ale persoanelor fizice;

i. informează când este necesar (apariția unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente), conducerea instituției și asigură informarea pe servicii/ birouri/compartimente;

j. redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul numitelor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

k. participă la negocierea contractelor, convențiilor, protocoalelor, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor cu respectarea prevederilor legale;

l. rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul unității;

m. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată întocmind Registrul în acest sens de evidență a cauzelor cu numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;

n. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile de reconvenținare, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;

o. colaborează cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;

p. ține evidența contestațiilor introduse la amenzile contravenționale aplicate de împuterniciții Primarului, întocmește actele necesare privind soluționarea acestora și comunică soluția celor în cauză;

q. furnizează publicului relațiile cerute, respectând secretul profesional;

r. îndeplinește calitatea de secretar al Comisiei de disciplină și întocmește documentațiile conforme cu prevederile legale referitoare la activitatea Comisiei în cazul constatării abaterilor disciplinare de către salariații instituției (prev. Legii nr 53/2003 – Codul muncii republicat);

s. ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește împreună cu Serviciul financiar - contabil executarea acestora.

Art.19 Compartimentul SSM și PSI este structura de specialitate, aflată în subordinea Directorului instituției, răspunde de activitate de protecția muncii personalului, precum și activitatea privind stingerea incendiilor.

(1) Compartimentul *Prevenirea și stingerea incendiilor și sănătate și securitate în muncă* exercită următoarele atribuții:

(1.1) în domeniul prevenire riscuri profesionale și protecția muncii:

a. ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea

riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru, stabilirea locurilor de muncă cu program redus sau prelungit;

c. urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. 1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

d. implementează măsurile prevăzute la alin. 1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;

- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

e. asigură întocmirea tuturor documentelor conform prevederilor legale în vederea desfășurării unei activități normale în domeniul protecției muncii;

f. reprezintă interesele societății pe linie de SSM în relațiile cu unitățile specifice domeniului de activitate (ITM Vrancea) luând împreună cu aceștia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă;

g. asigură însușirea și respectarea de către salariații unității a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

h. asigură obținerea avizelor de funcționare a instituției din punct de vedere al protecției muncii;

i. asigură autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația

specifică, dacă este cazul;

j. asigură alimentația de protecție și materialele igienico – sanitare angajaților;

k. asigură implementarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical periodic al angajaților instituției;

l. întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii;

m. asigură salariaților echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

n. asigură organizarea punct cu punct a activităților de prevenire și protecție în concordanță cu Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

o. elaborează instrucțiuni proprii pe linie de securitate și sănătate în muncă, menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor salariaților instituției;

p. asigură prin instrucțiunile proprii elaborate utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanțelor toxice, substanțelor periculoase și a celorlalte mijloace de producție;

q. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

r. asigură măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

s. la nivelul sectoarelor verifică felul cum sunt întocmite fișele PSI de către șeful de birou/serviciu/compartiment;

t. verifică modul de efectuare a instructajelor de protecția muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității prin care aduce la cunoștință deficiențele semnalate, precum și modul de rezolvare a acestora;

u. sesizează conducerea instituției asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor, dacă este cazul;

v. asigură prelucrarea periodică a legislației în vigoare și aduce la cunoștință personalului modificările legislative apărute în domeniu;

w. informează operativ conducerea instituției și Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea asupra accidentelor de muncă produse în unitate, participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite;

- x. ține evidența accidentelor de muncă produse la nivelul instituției;
- y. efectuează instructajul SSM personalului nou angajat, precum și instructajul personalului de conducere;
- z. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși, precum și măsurile de prevenire și protecție necesare.

(1.2) în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent:

- a. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- c. întocmește documentația pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- d. informează, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- e. ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- f. organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de stingere a incendiilor,
- g. întocmește pentru toate obiectivele, planul de evacuare în caz de incendiu;
- h. nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- i. asigură respectarea condiției conform căreia lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- j. se asigură că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- k. întocmește orice alte lucrări prevăzute Legea nr. 319/2006 și legislația subsecventă acesteia.

Art.20 (1) Serviciul proiectare peisagistică și control servicii publice este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, care urmărește și pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Focșani și dispozițiile primarului în ceea ce privește proiectarea și întreținerea spațiilor verzi și curățenia orașului Focșani.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(3) Compartimentul *proiectare peisagistică* exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. asigură, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, realizarea planurilor de dezvoltare a zonelor verzi din Municipiul Focșani;
- b. efectuează analize și strategii de dezvoltare a spațiilor verzi pe fiecare zonă în parte, identifică disfuncțiile și vine cu propuneri de remediere;
- c. întocmește proiectele și studiile urbanistice cu necesarul de spații verzi și destinația acestora și le supune aprobării consiliului local;
- d. urmărește întreținerea zonelor de agrement cu o suprafață de cel puțin 40 ha;
- e. urmărește întreținerea spațiilor verzi, astfel încât acestea să realizeze climatul normal de viață prin combaterea poluării fonice, ameliorarea compoziției chimice a solului și aerului;
- f. întocmește informări zilnice, respectiv raport anual privind activitatea desfășurată în urma acțiunilor de control în limita competențelor pe raza Municipiului Focșani privind întreținerea spațiilor verzi;
- g. verifică și aprobă conform graficele și procesele verbale lucrările de amenajare a spațiilor verzi cu condiția respectării procesului tehnologic efectuate de către SC SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE SA;
- h. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și / sau date de șeful ierarhic superior.

(4) Compartimentul *control servicii publice* exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. urmărește întreținerea curățeniei pe zona administrativă a municipiului Focșani, străzi, trotuare, alei, parcuri, cvartele de locuințe și zonele aferente perimetrului administrativ;
- b. asigură respectarea prevederilor HCL Focșani nr. 25/2017, cu modificările și completările ulterioare privind obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, ale agenților economici, asociațiilor de proprietari, ale altor persoane juridice, precum și ale cetățenilor privind gospodărirea Municipiului Focșani;
- c. organizează, coordonează și verifică forța de muncă necalificată repartizată conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare privind acordarea ajutorului social materializată în următoarele acțiuni:

- încărcatul și transportul gunoiului rezultat de la operațiunea de salubritate și din unele depozite create haotic;
- combaterea poleiului cu nisip și sare, degajarea arterelor de circulație de zăpadă și gheață;
- d. urmărește degajarea arterelor de circulație de zăpadă, gheață și combate poleiul cu nisip și sare;
- e. verifică și soluționează petițiile depuse privind nerespectarea HCL nr. 25/2017;
- f. întocmește informări zilnice, respectiv raport anual privind activitatea desfășurată în urma acțiunilor de control în limita competențelor pe raza Municipiului Focșani privind întreținerea curățeniei;
- g. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;
- h. asigură aplicarea și respectarea normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor instruind personalul pe această linie;
- i. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și / sau date de șeful ierarhic superior;
- j. verifică și aprobă conform graficele și procesele verbale activități de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, de curățare și transport zăpada de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț efectuate de către SC SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE SA;
- k. coordonează activitatea pe teren a persoanelor ce prestează muncă în folosul comunității în baza OG nr. 55/2002;

Art.21 (1) Serviciul administrare domeniul public este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, care realizează amplasarea și întreținere mobilierului stradal în Municipiul Focșani, precum și organizarea și desfășurarea activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(3) *Întreținerea fondului locativ și reparații mobilier urban* exercită și răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. execută lucrări de montaj a mobilierului stradal care cuprind următoarele etape:
 - pregătirea terenului ce constă în degajarea diverselor materiale, curățirea terenului;
 - încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj a mobilierului stradal;
 - montarea mobilierului la cote și fixarea lor provizorie;
 - grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;

- recepționarea lucrărilor;

b. verifică calitatea lucrărilor pe toată durata execuției;

c. anexează, la dosarul obiectivului, rezultatele recepțiilor preliminare și definitive;

d. execută lucrări de întreținere, pe raza municipiului a mobilierului stradal;

e. execută pe bază de comandă lucrări de reparații și întreținere pentru secții din cadrul unității;

f. execută lucrări specifice pentru pavazarea orașului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului;

g. identifică și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, gospodărind cu exigență resursele;

h. participă alături de alte formații de intervenții, la acțiuni comune ce presupun luarea unor măsuri de aducere operativă la normalitate a unor zone afectate;

i. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

j. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

(4) *Organizarea și desfășurarea activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare* exercită și răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

l. asigurarea echipamentului de protecție și lucru și a materialelor igienico – sanitare personalului;

m. asigură utilizarea eficientă și cu responsabilitate a echipamentelor din dotare: aparatul de pulverizat manual cu motor și aparatul de pulverizat cu presiune;

n. coordonarea și verificarea permanentă a executării lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare atât ziua, cât și pe timpul nopții;

o. executarea lucrărilor solicitate de către unitățile de învățământ, persoane juridice, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmirea și eliberarea facturilor fiscale conform tarifelor aprobate prin HCL Focșani;

p. asigură montarea, alimentarea și verificarea permanentă a stațiilor de intoxicare;

q. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

Art.22 (1) Serviciul mecanizare și ridicări auto este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, cu specific producție și prestări serviciu cu activitate, în principal, de exploatare și menținere în stare de funcționare a mașinilor și utilajelor folosite pentru desfășurarea activităților specifice ale instituției precum și de blocare, ridicare, transport,

depozitare și eliberare a vehiculelor care sunt oprite/parcate sau staționate neregulamentar, chiar dacă nu blochează circulația rutieră de pe raza teritorială a Municipiului Focșani.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(3) Atribuțiile *compartimentului mecanizare* sunt următoarele:

a. fundamentează și propune anual necesarul de materiale, piese de schimb și carburanți –lubrefianți pentru asigurarea funcționării tuturor mașinilor și utilajelor ce deservește întreaga unitate;

b. participă împreună cu celelalte subunități la întocmirea anuală a listei de investiții;

c. întocmește propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor asigurând necesarul de aprovizionat pentru piese, accesorii, acumulatori, anvelope, combustibil și ulei;

d. urmărește achiziționarea pieselor de schimb și efectuează lucrări de întreținere, conform cu încadrarea în prevederile bugetare și ale comenzilor și contractelor;

e. fundamentează și propune lista privind necesarul de reparații curente și capitale a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare, pe care le gestionează;

f. eliberează zilnic foile de parcurs pentru fiecare autovehicul;

g. identifică și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanți, lubrefianți, gospodărind cu eficiență resursele;

h. propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovați;

i. întocmește evidența tehnico-operativă privind întreținerea, exploatarea și repararea mașinilor și utilajelor, inclusiv centralizarea lunară a activității;

j. execută lucrări de întreținere și reparații, curente și accidentale, la mijloacele din dotarea instituției;

k. execută lucrări de reparații capitale;

l. urmărește activitatea și modul de reparare a defecțiunilor de către personalul din subordine și a lucrărilor efectuate de alte unități;

m. verifică și urmărește ca efectuarea oricărei reparații să se execute în urma încheierii unui referat semnat pentru reparațiile propuse de: șoferi, mecanici;

n. întocmește cartea tehnică a fiecărei mașini unde se înscriu toate reparațiile și cheltuielile autovehiculelor, respectiv pe categorii de lucrări;

o. răspunde de revizia tehnică a mijloacelor de transport din dotare;

p. răspunde de înscrierea în circulație, în condițiile legii, a mijloacelor auto achiziționate, precum și de obținerea vizei periodice de inspecție tehnică, a licențelor de transport și a altor vize;

q. răspunde de întocmirea documentației privind asigurarea obligatorie de accidente a mașinilor și utilajelor din dotare;

r. execută lucrări de transport materiale și persoane prin punerea la dispoziția birourilor,

s. serviciilor și compartimentelor a mașinilor la timp și în stare bună de funcționare;

t. verifică zilnic starea de funcționare a autovehiculelor și nu permite plecarea în cursă a celor defecte și murdare, a conducătorilor auto care se prezintă la serviciu obosiți sau în stare de ebrietate, luând măsuri de sancționare;

u. urmărește și verifică zilnic consumurile de combustibil și ulei, trecând în foaia de parcurs cantitatea pentru alimentare;

v. face propuneri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de casare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar din dotare și participă împreună cu comisia desemnată în acest sens la întocmirea documentației necesare;

w. întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei de control financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale, piese auto, carburanți, lubrefianți și răspunde de necesitatea și realitatea cantității solicitate;

x. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

y. răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice;

z. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(4) Atribuțiile *compartimentului ridicări auto* sunt următoarele :

a. efectuează activități de blocare, ridicare, transport, depozitare în spații special amenajate și eliberare a vehiculelor oprite, staționate sau parcate ilegal pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spații verzi, scuaruri, parări de reședință, etc.) de pe raza teritorială a Municipiului Focșani în conformitate cu prevederile HCL nr. 277/2021, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și efectuare a activităților de blocare, ridicare, transport și depozitare a vehiculelor oprite/parcate sau staționate neregulamentar pe raza teritorială a Municipiului Focșani, a vehiculelor parcate pe locurile de parcate adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public/privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale;

b. întocmirea centralizatorului zilnic care cuprinde numărul de vehicule

ridicate/eliberate, precum și numărul celor rămase în custodia agentului economic;

c. asigurarea în permanență a autovehiculului special destinat ridicării și transportării vehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, astfel încât să corespundă din punct de vedere tehnic (avizat de ISCIR și RAR) și estetic circulației pe drumurile publice, să asigure vehiculele în timpul operațiunilor de ridicare și transport (în condițiile climaterice și tehnice normale, durata operațiunilor de ridicare să nu depășească 10 minute), să permită ridicarea vehiculelor din orice loc, în siguranță și fără perturbarea circulației, să asigure transportul vehiculelor astfel încât nici o roată a acestora să nu se deplaseze pe sol, să aibă sarcina maximă minim 5 to, să fie echipate cu lămpi cu lumină galbenă intermitentă și să aibă un set de indicatoare sau dispozitiv pentru semnalizarea locului de intervenție, atunci când operează în flux curent;

d. asigura întocmirea Registrului de evidență centralizată, care va cuprinde:

- data și ora la care s-a dispus ridicarea vehiculului;
- fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
- locația;
- numărul de înmatriculare, marca și tipul autovehiculului;
- numele reprezentantului Poliției Rutiere a Municipiului Focșani, Poliției Locale

sau împuterniciților Primarului Municipiului Focșani care a dispus ridicarea vehiculului;

- echipa care a realizat ridicarea și transportarea vehiculului;
- mențiuni referitoare la starea tehnică și bunurile din interiorul vehiculului;
- numărul chitanței de achitare a taxei de restituire a vehiculului;
- observații.

e. să execute ridicarea autovehiculelor, numai în baza diposiției scrise date de agenții constatatori, acționând prompt la orice fel de solicitare a acestora;

f. să execute eliberarea vehiculelor numai după ce s-a făcut dovada achitării sumelor prevăzute în hotărâre, pe baza cărții de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare, a actului de identitate al solicitantului, s-a prezentat procesul verbal de constatare a contravenției și dovada achitării amenzii contravenționale;

g. să poarte pe timpul activității, o îmbrăcăminte distinctă cu ecuson și însemne privind activitatea efectuată, denumirea instituției, numele și prenumele persoanei în cauză;

h. să asigure condiții pentru buna desfășurare a activității;

i. întocmește și înaintează birourilor/compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

j. răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice;

k. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului.

Art.23 (1) Serviciul supraveghere video, management trafic și minitorizare este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, cu specific în asigurarea pazei obiectivelor instituției, monitorizarea video și coordonarea managementului de trafic din Municipiul Focșani.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(3) Atribuțiile *Compartimentului pază obiective* sunt:

a. asigură respectarea prevederilor legale și a regulamentelor proprii în organizarea și funcționarea pazei, în angajarea, pregătirea și controlul personalului, portul uniformei și a însemnelor distinctive, precum și în dotarea cu mijloace de intervenție și apărarea individuală conform legii;

b. asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemnele instituției și a dotărilor de intervenție și apărare;

c. încheie contracte cu firme specializate pentru prestarea serviciilor de pază pentru obiectivele la care nu se poate asigura paza cu personal propriu;

d. informează Poliția la termenele stabilite despre activitățile de pază și protecție desfășurate;

e. asigură încadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază, instruirea și controlul activității acestora;

f. asigură mijloacele necesare executării misiunilor de pază ale obiectivelor instituției;

g. asigură selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare activității de pază;

h. asigură întocmirea tematicii de pregătire profesională anuală și o prezintă spre avizare conducerii;

i. asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite;

j. asigură menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte mijloace și amenajări tehnice destinate executării serviciului;

k. informează conducerea cu privire la modul în care se desfășoară misiunile de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței acestora;

l. asigură paza și integritatea obiectivelor și a bunurilor de interes public conform

planurilor de pază și monitorizare;

m. acționează pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite în posturile încredințate;

n. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

o. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(4) Atribuțiile *Compartimentului supraveghere video* sunt:

a. exploatarea în bune condiții a aparaturii din dotare;

b. asigură eficacitatea apelurilor telefonice primite și rezolvarea sesizărilor;

c. urmărește buna funcționare a echipamentelor și stabilește măsuri urgente de remediere a eventualelor defecțiuni;

d. asigură colaborarea cu poliția și cu instituțiile abilitate și predă datele solicitate numai reprezentanților acestor instituții în baza cererilor scrise;

e. asigură mijloacele tehnice pentru buna desfășurare a activității de dispecer: stații radio emisie recepție, legături telefonice mobile, legături telefonice fixe, etc.;

f. asigură întreținerea mijloacelor tehnice pentru funcționarea lor în parametri optimi;

g. urmărește conservarea și folosirea în bune condiții a bunurilor și materialelor logistice cu care este înzestrat dispeceratul.

(5) Atribuțiile *Compartimentului management trafic și monitorizare* sunt:

a. administrează, întreține și actualizează infrastructuri informatice;

b. administrează serverele de aplicații, date, comunicații și a programelor informatice utilizate frecvent;

c. asigură accesul facil și sigur la serviciile informatice;

d. avizează specificațiile tehnice, referatele de necesitate și rapoartele de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente și licențe software, pentru lucrări de dezvoltare a infrastructurii;

e. realizează specificațiile pentru configurațiile hardware și software necesare accesului performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice;

f. colaborează cu compartimentul de achiziție în vederea dezvoltării infrastructurii informatice;

g. evaluează permanent vulnerabilitățile potențiale ale infrastructurii informatice (accesul neautorizat din interior și exterior, expunerea la aplicații/acțiuni malițioase, folosirea neglijentă a serviciilor furnizate de companie, identificarea golurilor de securitate etc.), și

elaborează soluții pentru reducerea vulnerabilităților și minimizarea riscurilor;

h. administrează și întreține sistemul de management al traficului din Municipiul Focșani, hardware și software;

i. administrează și întreține serverele de aplicații, date, stocare, stații de lucru ale operatorilor și infrastructura de comunicații a sistemului;

j. elaborează noi soluții pentru optimizarea sistemului.

Art.24 (1) Serviciul reparații străzi semaforizare, marcaje și indicatoare rutiere este structura cu specific în lucrări de întreținere și reparații străzi, marcaje și indicatoare rutiere din Municipiul Focșani, ce se află în subordinea directorului adjunct, fiind structurat astfel:

- Compartiment semaforizare și indicatoare rutieră;
- Compartiment reparații străzi și marcaje rutiere;
- Compartiment investiții publice.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(3) Atribuțiile *Compartimentului semaforizare și indicatoare rutiere* sunt următoarele:

a. asigură creșterea gradului de siguranță a circulației prin construirea, montarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare și de dirijare automată a traficului;

b. reglementează împreună cu poliția rutieră circulația, parcare, staționarea și oprirea pe străzi a autovehiculelor;

c. execută lucrări specifice pentru pavarea orașului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului Focșani;

d. verifică avize iluminare și amenajare fațadă, verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Focșani;

e. verificarea stării de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilirea în teren a indicatoarelor sustrate, deteriorate și realizarea propunerilor de instalare a altora noi, funcție de modificările la sistemul de circulație, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;

f. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

g. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(4) Atribuțiile compartimentului *reparații străzi și marcaje rutiere* sunt următoarele:

a. urmărește întreținerea în bună stare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supratere;

- b. urmărește întreținerea reparațiilor la carosabil în perioada de iarnă (balastări, plombări cu mixtură stocabilă, cu mixtură reciclată);
- c. urmărește execuția îmbrăcăminților din pavaje de piatră brută, pavele, elemente prefabricate, dale, etc;
- d. asigură evidența străzilor și clasificarea acestora;
- e. întocmește documentațiile pentru listele de reparații străzi anuale;
- f. face parte prin membrul nominalizat de conducerea instituției în comisia de inventariere a domeniului public;
- g. asigură și efectuează marcaje rutiere în regie proprie care cuprinde curățirea suprafeței carosabile și trasarea premarcajului, executarea mecanizată a marcajelor longitudinale, transversale și diverse, cu mașina de trasat, asigurarea protecției marcajului până la uscare, semnalizarea marcajului;
- h. coordonează operatorii de servicii publice de gospodărie comunală la efectuarea lucrărilor de: tratamente bituminoase executate la cald și la rece, turnarea prin așterenere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald, întreținerea și repararea drumurilor publice, plombări, covoare asfaltice de dimensiuni reduse, întreținerea și repararea drumurilor publice în perioada de iarnă prin plombări cu mixturi stocabile, cu reciclatorul, balastări cu mixtură frezată, regenerarea îmbrăcăminții vechi cu mixtură asfaltică existentă recuperată și corectată – prin metoda reciclării și tratament bituminos, executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;
- i. urmărirea și asigurarea bunei execuții a lucrărilor efectuate de operatorii de servicii publice de gospodărie comunală;
- j. recepția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și a lucrărilor aferente acestora de către comisii de recepție desemnate conform prevederilor legale;
- k. urmărirea comportării în timp a lucrărilor și stabilirea returnării garanției de bună execuție a lucrărilor în funcție de aceasta;
- l. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări de la reparații străzi, stadiul lucrărilor, decontarea lucrărilor în limita fondurilor, respectarea termenelor de execuție și a graficelor;
- m. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;
- n. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(5) *Compartiment investiții publice*, exercită și răspunde de îndeplinirea

următoarelor atribuții:

- a. întocmește programul de investiții anual, trimestrial, lunar al unității pe sectoare de activitate și îl prezintă șefului de serviciu;
- b. fundamentează și susține propunerile din programul de investiții în ședințele din Consiliul Local;
- c. analizează și avizează referatele de necesitate, întocmite de beneficiari, pentru executarea unor lucrări de investiții;
- d. organizează evidența necesară pentru urmărire realizărilor fizice și valorice a lucrărilor de investiții;
- e. recepționează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările de investiții executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- f. la terminarea lucrărilor întocmește situația de lucrări definitivă, o compară cu cea inițială, stabilește diferențele valorice și împreună cu Compartimentul financiar – contabil, urmărește și răspunde de regularizarea acestora, în termen legal;
- g. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

Art.25 (1) Compartimentul parcuri este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, care urmărește și pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Focsani și dispozițiile primarului în ceea ce privește amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focșani.

(2) Atribuțiile compartimentului parcuri sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani, activitatea de amenajare, întreținere și exploatarea a locurilor de parcare din Municipiul Focsani;
- b. organizează și coordonează activitatea de plată a taxei de parcare;
- c. organizează controlul modului de utilizare a parcarilor de reședință și a parcarilor cu plată;
- d. întocmește procedura de atribuire/licitație a locurilor de parcare în parcarile de reședință;
- e. întocmește programul de funcționare a parcarilor amenajate în Municipiul Focșani;
- f. întocmește borderouri zilnice de încasări și verifică corectitudinea încasărilor taxelor de parcare;
- g. asigură colectarea veniturilor din taxele de parcare, asigură efectuarea inventarelor

periodice pentru numerarul din casierie, documentele cu regim special și dotările din cadrul activităților serviciului;

h. asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcări;

i. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

j. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și / sau date de șeful ierarhic superior.

(3) Pentru *administrarea parcărilor de reședință* și în domeniul controlului, atribuțiile sunt următoarele:

a. întreținerea și exploatarea locurile de parcare din Municipiul Focșani, conform hotărârilor Consiliului Local, de către operatorul de parcare;

b. atribuirea locurilor de parcare și/sau organizarea licitațiilor pentru locurile de parcare, acolo unde e cazul;

c. încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare și eliberarea de abonamente pentru persoane fizice, respectiv contracte de închiriere pentru persoane juridice, proprietare sau chiriașe ale unor apartamente/spații cu altă destinație decât cea de locuință în imobilele arondate acestor parcări, pentru o perioadă de 1 an, la un tarif propus de operatorul de parcare și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focșani;

d. verifică documentele depuse de solicitant la cererea pentru obținerea locului de parcare, să nu dețină garaj amplasat pe domeniul public sau privat sau nu este deținător de curte cu alte posibilități de parcare;

e. verificarea documentelor depuse și atribuirea locurilor de parcare cu titlu gratuit persoanelor cu handicap, veteranilor de război și membrilor AFDPR;

f. întocmesc baza de date a parcărilor de reședință (modificări de contracte, acte adiționale la contract, modificări ale numărului locurilor de parcare, evidența inventarului locurilor de parcare);

g. verifică personalul din teren, colectarea banilor încasați, întocmirea documentelor justificative pentru depunerea la Compartiment financiar contabil;

h. deplasare în teren pentru diverse măsurători, marcaje, organizare a locurilor de parcare;

i. rezolvarea cererilor, petițiilor, sesizărilor semnalate de către cetățenii care dețin locuri de parcare;

j. blocarea autoturismelor parcate neregulamentar și întocmirea procesului verbal de

constatare;

k. încasarea contravalorii contractului de închiriere.

(4) Pentru *administrarea parcărilor cu plată*, atribuțiile sunt următoarele:

a. coordonarea și verificarea personalului din teren (casieri);

b. implementează servicii de încasare și gestionare a parcărilor cu plată;

c. întocmesc baza de date a parcărilor cu plată din Municipiul Focșani;

d. verificarea contravalorii taxei de parcare pentru autovehiculele parcate și respectarea marcajului rutier care delimitează locurile de parcare;

e. verifică afișarea programului de funcționare a parcărilor amenajate în Municipiul Focșani;

f. eliberează abonamente de parcare pentru persoanele fizice și persoanele juridice, valabile în toate zonele de parcare;

g. eliberează abonament/card/legitimație gratuit pentru persoanele cu handicap, autovehiculele speciale (pompieri, poliție, ambulanță, etc.) dotate conform legii cu echipamente de semnalizare sonoră și optică, aflate în misiune, conform prevederilor legale în vigoare;

h. blocarea autoturismelor parcate neregulamentar, întocmirea procesului verbal de constatare și încasarea contravalorii tarifului de clocare – deblocare de la posesorii autovehiculelor staționate/parcate neregulamentar.

Art.26 Compartimentul administrare cimitire și prestări funerare este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a. atribuie, la cerere, locurile de înhumare prin concesiune pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit numai cu aprobarea conducerii Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani;

b. încasează taxe și tarife aprobate de Consiliul Local;

c. întreține drumurile de acces, alimentarea cu apă, clădirea administrației cimitirului;

d. asigură paza și ordinea în interiorul cimitirelor;

e. asigură prestațiile necesare înhumării sau deshumării;

f. verifică ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza adeverinței eliberate de oficiul stării civile care a înregistrat decesul;

g. aprobă efectuarea cercetărilor doar pe baza autorizației parchetului și respectarea reglementărilor sanitare în vigoare;

h. înhumarea persoanelor decedate în alte localități se face numai pe baza avizului sanitar pentru transport de cadavre umane eliberat de autoritatea locală de sănătate publică;

i. retragerea dreptului de folosință a locurilor de înhumare și înștiințează în scris pe titularul drepturilor de folosință la expirarea duratei de folosință, când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept, în cazul când titularului i se atribuie alt loc de înhumare și în cazul de părăsire sau de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a construcțiilor funerare;

j. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosință pe o perioadă de 7 ani să se execute doar împrejmuiri, borduri și însemne;

k. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosință pe o perioadă mai mare de 7 ani să se execute construcții de cripte, lespezi, obeliscuri și lucrări de artă plastică;

l. respinge depunerea persoanelor decedate din cauza unor boli contagioase în sălile de ceremonii funerare;

m. aprobă înhumarea în locurile neamenajate, la o adâncime de minim 2 metri și numai pentru o singură persoană;

n. execută deshumarea și reînhumarea în prezența familiei a persoanei decedate sau a unui reprezentant al acestuia, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice;

o. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

p. asigură aplicarea și respectarea normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor instruind personalul pe această linie;

q. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice este un serviciu public de interes local, iar activitatea acesteia este finanțată de la bugetul local.

Art.28 Patrimoniul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, rezultat în urma preluării de la Primăria Municipiului Focșani, este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.29 Modernizarea bazei tehnico – materiale se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Focșani, în baza listei de dotări prezentate de conducerea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, la începutul fiecărui an.

Art.30 Dotarea Direcției de Dezvoltare Servicii Publice se poate completa și prin donații, sponsorizări cu bani, obiecte, materiale și diverse bunuri venite din partea administrației locale, agenți economici, instituții, organizații sau diverse persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art.31 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, întocmește bilanțul contabil și raportul la acesta, conform normelor legale în vigoare și le depune la Direcția Economică a Primăriei Municipiului Focșani.

Art.32 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, va urmări realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

Art.33 Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției de Dezvoltare Servicii Publice se efectuează prin conturile deschise la Trezoreria Municipiului Focșani sau orice bancă ce are sucursala, filiala sau agenție pe teritoriul Municipiului Focșani.

Art.34 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice își va organiza controlul financiar preventiv, potrivit normelor legale în domeniu.

Art.35 Prețurile, tarifele și taxele la produsele, lucrările și serviciile executate către terți de Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, se stabilesc în condițiile legii.

Art.36 Livrarea produselor și executarea prestațiilor, se face pe bază de contracte încheiate, conform prevederilor legale.

Art.37 Contractarea de lucrări și servicii necesare Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, se va face conform normelor legale în vigoare.

Art.38 Pentru munca prestată, personalul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, beneficiază de salariul de bază acordat potrivit legii, sporuri, premii și alte drepturi de personal ce se pot acorda conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.39 Personalul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice răspunde, după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revine.

Art.40 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, dispune de ștampilă proprie.

Art.41 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice, are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, documente depersonal, financiar contabile și din activitatea curentă.

Art.42 Litigiile de orice fel, în care este implicată Direcția de Dezvoltare Servicii Publice sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun potrivit legii.

Art.43 Serviciile/Compartimentele funcționale ale Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

Art.44 Personalul din serviciile/ compartimentele structurii organizatorice a Direcției de Dezvoltare Servicii Publice este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă.

Art.45 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.46 Completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice se face cu îndeplinirea formalităților prevăzute pentru adoptarea lui.

Art.47 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, intră în vigoare cu data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță